

**EDITAL N.º 0009/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º. 0009/17**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 0337/2017**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**  
**ÓRGÃO REQUISITANTE: HORTOPREV**

**PREGÃO EXCLUSIVO PARA EMPRESAS ENQUADRADAS COMO ME, EPP E MEI**

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$ 53.880,00 (cinquenta e três mil, oitocentos e oitenta reais) SESSÃO PÚBLICA: 29/09/2017 às 09h30min na Rua Alda Lourenço Francisco, n.º 160, Loteamento Remanso Campineiro, Hortolândia/SP | CEP: 16.184-310 | Telefones: (19) 3897-3125 | 3897-3739. E-mail: [licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br)

**SECÃO PREÂMBULO:**

O HORTOPREV por meio de seu Pregoeiro, **Sr. Jefferson Ribeiro de Freitas**, abaixo assinado, nomeado nos termos da Portaria n.º. 0012/2017 usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal n.º. 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço global, cujo objeto consiste na **“CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA MUNICIPAL, MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUES, COMPRAS E LICITAÇÕES ATENDENDO A FASE IV DA AUDESP TCE/SP E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA O HORTOPREV”**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante do presente edital. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente aos serviços licitados deste certame, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos

como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de Setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002 e subsidiariamente com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

## **I – DO OBJETO**

**1.1.** Constitui-se como objeto deste **PREGÃO PRESENCIAL** para a “ **CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA MUNICIPAL, MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUES, COMPRAS E LICITAÇÕES ATENDENDO A FASE IV DA AUDESP TCE/SP E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA O HORTOPREV**”, conforme especificações contidas no Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

**1.2.** Para o **fornecimento do objeto ora licitados** haverá um contrato, que será firmado entre o HORTOPREV e a licitante classificada em primeiro lugar.

**1.3 Não será permitida a sublocação de sistema devendo o produto ser da empresa licitante.**

**1.4 Não será, em nenhuma hipótese, dado prazo para regularização do software nos termos do Anexo I.**

## **II – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**2.1. 2.1. O contrato deverá ter a vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período nos termos e condições do art. 57, da Lei 8.666/93 até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.**

### **III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente aos serviços licitados deste certame, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

**3.2. SOMENTE EMPRESAS ENQUADRADAS COMO ME, EPP E MEI,** conforme disposto no artigo 48, I, da LC 123/2006 com alteração dada pela LC 147/2014.

**3.3.** Será **vedada** a participação de empresas:

**3.3.1.** Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;

**3.3.2.** Suspensas de participar de licitações realizadas pelo HORTOPREV;

**3.3.3.** Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

**3.3.4.** Os itens deste pregão para microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com o disposto no artigo 48 inciso III da lei complementar 123/2006 e atualizada pela lei complementar 147/2014. **“Art. 48.** Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

*I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);*

*II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;*

*III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.*

**3.3.6.** Não poderão participar desta licitação os interessados que se encontrarem sobre, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, bem como aqueles relacionados no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

**3.3.7.** Os impedimentos a caso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativa, civis e penais.

**3.3.8.** Só serão aceitas cópias legíveis.

**3.3.9.** Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas,

**3.4.** O (a) Pregoeiro (a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

**3.5 O não atendimento de quaisquer exigências contidas no presente Edital, acarretará a imediata desclassificação da licitante.**

#### **IV – DO EDITAL**

**4.1.** O edital poderá ser obtido no horário das 08h às 11h30min e das 13h às 16h30min pelos seguintes acessos:

**4.1.1** por e-mails: [compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br](mailto:compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br) e [licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br);

**4.1.2** no site da autarquia: [hortoprev.hortolandia.sp.gov.br](http://hortoprev.hortolandia.sp.gov.br);

**4.1.3** pelos telefones: (19) 3897-3739 ou (19) 3897-3125 ou ainda,

**4.1.4** no HORTOPREV: Rua Alda Lourenço Francisco, nº 160, Bairro Loteamento Remanso Campineiro, município de Hortolândia, Estado de São Paulo mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos de real) por folha

**4.1.5** Este recolhimento deverá ser feito junto aos caixas do HORTOPREV.

## V – DAS INFORMAÇÕES

**5.1.** As informações administrativas relativas a este PREGÃO poderão ser obtidas junto ao HORTOPREV por meio dos telefones (19) 3897-3125 / (19) 3897-3739 e e-mail: [compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br](mailto:compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br)

## VI – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**6.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 3 (três) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no Art. 8º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2005.

**6.1.1.** O Sr. Pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.

**6.1.2.** Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

**6.2.** A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

## **VII – DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

- a) Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, dando ciência de que **cumprem plenamente os requisitos de habilitação**, conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02, conforme modelo constante no **ANEXO V**;
- b) Cópia do contrato ou estatuto social da licitante (**original ou autêntico**), quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima;
- c) Apresentação de **documento de identificação** do representante com fé pública ou de cópia autenticada da mesma.
- d) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar certidão expedida pela **Junta Comercial ou órgão equivalente**, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- e) As empresas enquadradas como **Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar declaração (Modelo, Anexo IV)**.

**A não apresentação de um ou mais documentos acima poderá ocasionar o NÃO credenciamento.**

**7.1.1.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**7.2.** Os documentos supra referidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

**7.3.** Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

## **VIII – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO**

**8.1.** No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE Nº 01 | PROPOSTA DE PREÇO**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0000/2017 - PROCESSO Nº 0000/2017 – EDITAL Nº 0000/2017

#### **ENVELOPE Nº 1 PROPOSTA DE PREÇOS**

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

(CNPJ/MF DA EMPRESA)

(ENDEREÇO DA EMPRESA)

### **ENVELOPE Nº 02 | DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0000/2017 - PROCESSO Nº 0000/2017 – EDITAL Nº 0000/2017

#### **ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

(CNPJ/MF DA EMPRESA)

(ENDEREÇO DA EMPRESA)

**8.1.1.** Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

**8.1.2.** Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pelo Sr. Pregoeiro.

**8.1.3.** Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

**8.2. O Envelope nº 01 – Proposta Comercial**, conterá a proposta comercial, que deverá ser datilografada, ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, rasuras, borrões, entrelinhas ou no próprio formulário que integra o presente edital (**Anexo II**). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada por seu representante legal, devendo, **obrigatoriamente**, constar: Razão Social da proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), aposição do carimbo (substituível por papel timbrado) com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;

**8.2.1.** O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos, ainda deverá conter 2 (duas) casas decimais escritas por extenso;

**8.2.2.** As participantes poderão elaborar sua Proposta Comercial conforme modelo constante do **Anexo II**.

**8.2.2.1.** Sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, elas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais e não assinadas em todas as vias.

**8.2.2.2.** As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados do representante da empresa.

**8.2.2.3.** As proponentes deverão indicar em suas Propostas o prazo de sua validade que **não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.**

**8.3. O Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação** deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal**, em conformidade com o previsto a seguir:

**8.3.1.** As proponentes deverão apresentar no Envelope documento(s) **original(is)** ou em **cópia(s) autenticada(s)**, a seguinte documentação, observando o respectivo prazo de validade:

**Documentação de habilitação Jurídica:**

- i.** Cópia do contrato, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**Documentação de habilitação fiscal:**

- ii.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF;**
- iii.** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede, da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade, referente aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade.
- iv.** Certidão Negativa Débitos do I.N.S.S – **(CND-RFB) / UNIÃO - (PGFN)**
- v.** Certidão negativa de Débitos do FGTS **(CRF)**

**Documentação de qualificação econômico-financeira:**

- vi. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade de 90 dias salvo se o respectivo documento contiver prazo diverso.

**Documentação regularidade trabalhista:**

- vii. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - (CNDT);
- viii. Declaração de que a empresa ou pessoa física **não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e não emprega menores de 16 anos. (Decreto)** – modelo **ANEXO III.**

**8.3.2 Outros documentos:**

Além dos documentos mencionados acima, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos, que deverão ser apresentados no envelope relativo à **documentação de habilitação:**

**8.3.2.1. Atestado de capacidade técnica que demonstre fornecimento de sistema informatizado para orçamento, execução orçamentária, contabilidade pública com ênfase em previdência própria municipal**, compatível com o objeto da licitação, em quantidades prazos e outros dados característicos do serviço, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado nos termos do disposto no artigo 30, § 1, da Lei nº 8.666/93 e Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, em original ou cópia autenticada por Cartório competente, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu.

**A não apresentação de um ou mais documentos acima poderá ocasionar a inabilitação da licitante.**

8.4 A inabilitação ou a exclusão da licitante por descumprimento da obrigação anterior, item 8.3, Documentos de habilitação, ensejará a convocação da(s) licitante(s) remanescente(s), respeitada a ordem de classificação final dos preços.

**IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS**

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, **autenticada** (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

9.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.3. Os documentos deverão estar **com seu prazo de validade vigente**. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão.

9.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do Sr. Pregoeiro.

9.5. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do (C.N.P.J./M.F.). Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.6. **Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.**

**9.7.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**9.7.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das empresas classificadas como ME e EPP será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme LC 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

**9.7.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

**9.7.3** **As certidões poderão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas**

## **X – DOS PROCEDIMENTOS**

**10.1.** Os procedimentos deste PREGÃO serão conduzidos através de seu Pregoeiro, **Jefferson Ribeiro de Freitas**, abaixo assinado, nomeado nos termos da **Portaria nº. 012/2017**, contando com sua equipe de apoio, segundo a legislação vigente.

**10.2.** No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação”.

**10.2.1.** Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

**10.2.2.** Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após a abertura do primeiro envelope “Proposta Comercial”.

**10.2.3.** Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Sr. Pregoeiro devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

**10.3.** Os documentos referentes ao credenciamento e os envelopes contendo as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues diretamente ao Sr. Pregoeiro, até o momento da abertura da sessão pública.

**10.3.1.** Os interessados que enviarem seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do Sr. Pregoeiro abaixo assinado.

**10.3.1.1.** Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

**10.4.** Instalada a sessão pública do pregão, proceder-se-á a abertura dos envelopes das propostas comerciais, que serão rubricadas e analisadas pelo pregoeiro e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se ao Sr. Pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

**10.4.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

**10.4.2.** As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços globais.

**10.4.3.** Definida a classificação provisória será registrado na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de licitantes participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

**10.5.** O Pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço e o superior a este em até 10% (dez por cento).

**10.5.1.** Em não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

**10.5.2.** A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da licitante com proposta de maior preço, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados.

**10.5.3.** Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do último e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

**10.5.4.** Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste edital.

**10.5.5.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de novos lances.

**10.6.** Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**10.6.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**10.6.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em sua proposta será declarada a melhor oferta;

**10.6.2.1.** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Sr. Pregoeiro, sob pena de reclusão;

**10.6.2.2.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.6.1.**, serão realizadas sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

**10.6.3.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.6.4.** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.6.1.**;

**10.6.4.1.** Na hipótese da não-contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem **10.6.1.**, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

**10.7.** Declarada encerrada a etapa competitiva, o Sr. Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

**10.8.** O Sr. Pregoeiro poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

**10.8.1.** Após a negociação, se houver, o Sr. Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**10.8.2** Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da(s) proponente(s) cujas(s) proposta(s) tenha sido classificada(s) em primeiro lugar.

**10.8.3.** Sendo inabilitada(s) a(s) Proponente(s) cuja(s) proposta(s) tenha(m) sido classificada(s) em primeiro lugar, prosseguirá o Sr. Pregoeiro e sua equipe de apoio com a abertura do envelope de documentação da(s) proponente(s) classificada(s) em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

**10.8.4** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a(s) licitante(s) classificada(s) e habilitada(s) será (ao) declarada(s) vencedora(s) do certame.

**10.8.5** Proclamada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar às contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

**10.8.6** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

**10.8.7** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

**10.8.8** Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologado o certame.

**10.8.9** É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a assinatura do Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

**10.9** Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia do Sr. Pregoeiro até a efetiva formalização do Contrato.

## **XI – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**11.1.** No julgamento das propostas comerciais será considerada vencedora a licitante que **ofertar o menor preço global**, desde que atendidas às especificações e exigências contidas neste Edital, Termo de Referência – Anexo – I, e demais anexos.

## **XII - DOS PREÇOS E DAS COTAÇÕES**

**12.1.** O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante vencedora.

**12.1.1.** Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

**12.1.2** Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.

**12.2.** No exercício de 2017, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias codificadas sob n.º.s:

<b>Orçamento</b>	<b>Ficha</b>	<b>Categoria Econômica</b>
<b>“HORTOPREV”</b>	<b>03.03.01.09.122.0103.2050</b>	<b>CAE: 3.3.90.39.11 CR 008</b>

**12.3.** No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando o **HORTOPREV** obrigado a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

### **XIII – DOS PAGAMENTOS**

**13.1.** Os pagamentos serão efetuados no **prazo de 10 (dez) dias consecutivos, depois da conferência e atestado da Nota Fiscal / Fatura pelo Departamento Financeiro do HORTOPREV.**

**13.2.** Verificado o atraso no pagamento das Notas Fiscais/Faturas por ato do HORTOPREV, estará ele sujeita ao pagamento de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, sobre o valor de cada fatura.

**13.4.** O **HORTOPREV** poderá reter o pagamento dos valores devidos, na hipótese da **CONTRATADA** não apresentar, quando solicitada pelo Órgão requisitante, a comprovação do recolhimento dos Impostos incidentes sobre o objeto contratual, nos termos da legislação vigente.

### **XIV – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

**14.1.** A Licitante vencedora deverá **prestar os serviços licitados**, de acordo com as especificações, critérios e requisitos estabelecidos no Termo de Referência – ANEXO – I, sendo o HORTOPREV, o órgão responsável pela gestão contratual sendo designado um servidor para tanto.

**14.2.** As obrigações das partes constam da legislação específica, do edital e do ANEXO I – Termo de Referência.

**14.3.** A **Licitante vencedora** obriga-se a manter, durante toda a execução do **contrato**, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **XV - DAS PENALIDADES**

**15.1.** São aplicáveis as sanções previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008 e demais normas pertinentes.

**15.2.** A licitante contratada que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, esta sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com o HORTOPREV:

a) A **CONTRATADA** que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos e, a licitante contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do **HORTOPREV**, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008, em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o **HORTOPREV** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o **HORTOPREV** pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**15.2.1.** As sanções previstas nos itens I, III e IV desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, nos percentuais indicados nos incisos do art. 4º da Lei Municipal nº 2.130/2008.

**15.3.** As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

**15.4.** As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exige a licitante contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao **HORTOPREV**.

**15.5.** As demais penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal nº 2.130, de 02 de outubro de 2008.

**15.6.** As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, no âmbito administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra o HORTOPREV, nos termos da lei nº 12.846/2013.

## **XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

**16.2.** O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

**16.3.** A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do contrato, se houver, todas as condições de habilitação.

**16.4.** Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, são facultados ao Sr. Pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**16.5.** Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Sr. Pregoeiro com a assistência de sua equipe de apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

**16.6.** As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta não implicará o afastamento de qualquer licitante.

## **XVII - DOS ANEXOS**

**17.1** Constituem anexos deste edital:

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II - MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**ANEXO V - MODELO DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE.**

**ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO**

Atenciosamente,

**Diretor Adm/Financeiro do Hortoprev**  
Responsável Legal: Agnaldo Messias Rodrigues

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

**1.1.** Consultoria e Assessoria especializada em fornecimento de sistemas informatizados para Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE/SP e Portal de Transparência.

### **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** O presente termo tem a finalidade de viabilizar, técnica e adequadamente os procedimentos necessários com vistas à contratação de serviços técnicos especializados para Regimes Próprios de Previdência Social. A realização de Licitação se dá em virtude de buscar preços mais vantajosos para o Instituto de Previdência do Servidores Públicos Municipais de Hortolândia.

**2.2.** O serviço a ser contratado é essencial e imprescindível para o funcionamento do Hortoprev e a não prestação deste serviço pode acarretar transtornos e prejuízos ao desempenho das atribuições inerentes ao Instituto, falta de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério da Previdência Social, bem como ao cumprimento da legislação vigente e regramentos contábeis estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

### **3. COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**3.1.** Após o certame, a empresa classificada em primeiro lugar fará a apresentação do *software* a ser contratado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, para equipe técnica da Diretoria Administrativa e Financeira com a finalidade de assinatura contratual onde a mesma

emitirá parecer técnico sobre os serviços e sistemas apresentados, podendo as empresas licitantes concorrentes acompanhar o processo de apresentação.

**3.2.** Para a aprovação do sistema a licitante deverá apresentar no mínimo 50(cinquenta) % das funcionalidades de cada módulo dos itens 6 ao 45 deste termo de referência. O não atendimento mínimo dos itens referidos acarretará na desclassificação da empresa licitante sendo chamada a segunda melhor classificada para a apresentação do sistema obedecendo aos critérios estabelecidos.

**3.3. Não será permitida a sublocação de sistema devendo o produto ser da empresa licitante.**

#### **4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**4.1.** A empresa deverá apresentar atestados e/ou certidões de capacidade técnica comprovando:

**4.1.1.** prestação de serviços de consultoria e assessoria em Regimes Próprios de Previdência Social em nome da empresa ou de sócios ou funcionários devidamente comprovados através do contrato social ou registro trabalhista;

**4.1.2.** prestação de serviços de fornecimento de sistemas informatizados compatíveis ao objeto do contrato em nome da empresa licitante atestado por Regime Próprio de Previdência Social.

#### **5. PLATAFORMA DOS SISTEMAS**

**5.1.** Os referidos sistemas de informação devem operar com arquitetura cliente/servidor, com o servidor operando sob sistema operacional Windows Server 2016 Standard. As estações de trabalho executarão os referidos sistemas através de sistema operacional Windows XP sp3, Windows Vista, Windows 7 e/ou Windows 8 e/ou 8.1, 32 e/ou 64 bits, Windows 10, 32 e/ou 64 bits com memória a partir de 512MB.

- 5.2. O sistema deve utilizar base de dados para servidor SQL 2008.
- 5.3. Caso utilize módulos instalados nas estações de trabalho, nenhum dos módulos deve depender de aquisição de licença com custo em separado.
- 5.4. O sistema não deve possuir dependência de um servidor *Active Directory*.
- 5.5. O sistema deve ser multiusuário permitindo acessos concorrentes sem comprometer a integridade dos dados.
- 5.6. O sistema não deve utilizar *hardware* para controle de licenciamento (*'hardlocks'*).
- 5.7. O sistema deve efetuar registro das operações efetuadas e permitir a consulta a esse registro.
- 5.8. O banco de dados deverá obrigatoriamente ser instalado em servidor e/ou máquina pertencente ao Hortoprev, estabelecido pelo Departamento de Informática, sendo que a senha de administrador do servidor e a senha de administrador do banco de dados ficarão sob a posse desta Entidade Previdenciária.
- 5.9. O sistema deve possuir controle de acesso para usuários e grupos de usuários, com senha exclusiva para cada usuário, permitindo configuração de tipo de acesso (inclusão, alteração e exclusão) para cada funcionalidade do sistema.
- 5.10. Deve estar incluído licenciamento para todos os funcionários de interesse do Hortoprev, que este julgar necessário para a realização dos trabalhos a serem feitos utilizando o sistema.
- 5.11. O sistema deve possuir como requisito mínimo de resolução de monitor de 1024x600 *pixels*.

**5.12.** A contratada deverá realizar os procedimentos necessários para instalação do sistema nas estações e suporte no decorrer do contrato.

## **6. CARACTERÍSTICAS GERAIS**

**6.1.** Os sistemas deverão utilizar banco de dados único e/ou relacional, que permita controlar, dentro desta Entidade Previdenciária os seguintes sistemas:

**6.1.1.** Sistema de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE/SP e Portal de Transparência.

**6.2.** O Sistema proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as instruções, regramentos e roteiros contábeis para o envio de informações ao AUDESP – (Auditoria Eletrônica TCE-SP) estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, LRF (Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000), Lei nº 131/2009 - Transparência Pública e particularidades deste Município de Hortolândia, Lei nº 4.320/64 – Lei do Orçamento e Execução Orçamentária, Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 7ª Edição e PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

**6.3.** Toda execução orçamentária, compreendendo Receita (Lançamento e Estorno), Despesa (Empenho, liquidação e pagamento), movimentação financeira (Resgates, Aplicações, Valorização, Desvalorização) e lançamentos contábeis deverão ser alimentados em tempo real para os Balancetes, Demonstrativos e Balanços, razão e balancetes de contas contábeis não sendo necessária qualquer geração e ou reprocessamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o Plano de Contas, sendo descartada a utilização de “De/Para.”

**6.4.** A única geração permitida para processamento será em arquivo .xml de envio mensal como balancetes, conciliação bancária e investimentos e rotinas mediante as informações contantes no calendário da AUDESP e/ou arquivos para eventuais exportações.

**6.5.** Todos os relatórios do sistema deverão possibilitar a geração dos dados em arquivos (xml, xls, doc, pdf, rft, csv) ou impressões isoladamente.

**6.6.** Todos os cadastros contábeis, balancetes e balanços obedecerão a divisão por fundos (Financeiro e Previdenciário) classificando receitas, despesas e demais lançamentos contábeis.

**6.7.** O usuário poderá acessar várias telas para o cadastro e lançamentos de execução simultaneamente sem haver a necessidade de fechar uma para abrir outra.

**6.8.** Deverá ter procedimento de consulta que permita a identificar a origem do lançamento contábil escolhido, apresentando a tela do sistema e o respectivo lançamento efetuado.

## **7. ORÇAMENTO PÚBLICO**

**7.1.** Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.

**7.2.** O orçamento da receita deverá trabalhar com a codificação econômica de 10 (dez) dígitos atendendo ao detalhamento até o 7º nível estabelecido pelo PCASP.

**7.3.** Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até modalidade de aplicação, analítica até elemento da despesa ou até o sub elemento da despesa.

**7.4.** Criação de código reduzido para as movimentações de receita e despesa com a finalidade de facilitar o usuário.

**7.5.** Deverá possibilitar o cadastramento das despesas que comporão o cálculo das despesas administrativas da Entidade Previdenciária.

**7.6.** Na elaboração do Orçamento deverá contemplar a estruturação da receita e despesa obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

**7.7.** Possibilitar o cadastramento de Fonte de Recursos, Códigos de Aplicações e Destinação de Recursos.

## **8. CADASTROS NECESSÁRIOS AO ORÇAMENTO**

- Institucional;
- Econômica;
- Órgãos de governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades de Despesa;
- Função / Sub função;
- Programa;
- Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da despesa, Modalidade de aplicação, Elemento de despesa e Sub elemento de despesa.

### **Digitação:**

- Valores do orçamento da receita;
- Valores do orçamento da despesa.

### **Abertura da Execução Orçamentária:**

Deverá possibilitar o cadastramento e vinculação da Lei Orçamentária e programação das dotações orçamentárias e previsão das receitas podendo ser efetuadas manualmente ou automaticamente.

**Relatórios Mínimos Exigidos:**

- Prévia do orçamento da receita e da prévia do orçamento da despesa;
- Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- Resumo geral da Receita;
- Analítico da Previsão da Receita Orçamentária – LOA
- Analítico da Fixação da Despesa Orçamentaria - LOA
- Consolidação Geral por categoria econômica;
- Natureza da despesa (unidade executora);
- Natureza da despesa (unidade orçamentária);
- Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas por projetos e atividades;
- Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme o vínculo
- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Resumo da despesa por projeto, atividade, operações especiais e reservas;
- Demonstrativo da destinação de recurso da despesa;

**9. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1.** Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.

**9.2.** Para o início da execução orçamentária deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício.

**9.3.** Deverá também ser transferidos os saldos de balanços, saldos extra orçamentários, cadastros de credores/fornecedores, saldos financeiros de contas correntes e investimentos, restos a pagar e demais cadastros contábeis.

**9.4.** A abertura da execução orçamentária deverá ser feita independente de procedimentos necessários ao fechamento do exercício anterior de forma a impossibilitar os trabalhos no início do exercício a ser executado.

## **10. CADASTROS**

**10.1.** Cadastramento de fornecedores de forma prática possibilitando a visualização de dados básicos e necessários a consulta como razão social, nome de fantasia, endereço, CNPJ/CPF (com verificação de dígitos), inscrição estadual se houver, inscrição municipal e observações gerais necessárias exigidas para envio ao AUDESP.

**10.2.** Cadastramento de novos bancos movimento e investimentos obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

**10.3.** Cadastramento de Contratos para inclusão nos processos de despesa.

## **11. RECEITA**

**11.1.** Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro orçamentário e extra orçamentário obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

**11.2.** Deverá ter a diferenciação da contabilização de receitas orçamentárias e extra orçamentárias em telas distintas.

**11.3.** Emissão do comprovante de arrecadação no ato do lançamento da receita orçamentária e extraorçamentária ou após conforme necessidade.

**11.4.** Possibilitará a criação da despesa extraorçamentária automática no momento de lançamento da receita extraorçamentária, inclusive tratando-se de retenção no momento do pagamento.

**11.5.** Ter a possibilidade de reclassificar as receitas obedecendo as classificações orçamentárias e extraorçamentárias não permitindo lançamentos de uma classificação para outra.

## **12. RELATÓRIOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Balancete de Receita com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de receitas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos (segregação de massas), Valorização de Investimentos, Aportes Financeiros;
- Comprovantes de Arrecadação;
- Lançamentos da Receita;
- Analítico da Receita;
- Retenções.

## **13. EXECUÇÃO DA DESPESA:**

### **Empenhos:**

**13.1.** Durante a execução orçamentária não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência dos procedimentos legais da própria execução orçamentária.

**13.2.** Cadastramento do empenho de forma que obedeça aos itens básicos como Data da Contabilização, Tipo do empenho obedecendo a finalidade da despesa (ordinária, global ou estimativa), Fornecedor (com a possibilidade de cadastramento na tela de empenho), Código reduzido da despesa, sub elemento conforme a legislação de cada estado vinculado ao elemento econômico pertinente, Vinculação da modalidade de licitação, adiantamento e contrato, Descrição, quantidade, unidade, valor unitário e total.

**13.3.** Possuir forma de consulta e cadastramento de fornecedores no ato da digitação da nota de empenho sem precisar sair do procedimento.

**13.4.** Anulação de empenhos através de tela que possibilite a visualização de todos os empenhos efetuados ou filtragem por data e fornecedor, podendo anular parcialmente ou integralmente o valor contabilizado.

**13.5.** Deverá ter a manutenção do número de empenho do exercício atual durante exercícios posteriores quando este passar para Restos a Pagar identificando de forma consistente o controle dos processos.

**13.6.** Possuir tratamento e/ou menu específico para a execução dos Restos a Pagar contemplando Cancelamento, Processamento (Liquidação), Pagamento, estornos, cadastro e impressões.

**13.7.** Cadastramento de reserva de dotação tendo a possibilidade de utilizar o número de requisição do setor de compras.

**13.8.** Apresentar a possibilidade do cadastramento de empenho vinculado a uma reserva de dotação, fazendo automaticamente a anulação da mesma.

**13.9.** Possuir a integração com o sistema de compras e licitações de forma a empenhar automaticamente o pedido de empenho enviado.

## **14. LIQUIDAÇÃO**

**14.1.** Liquidação da despesa vinculada ao seu número atribuído na nota de empenho com possibilidade de consultas no momento de liquidações anteriores e cadastramento retenções para o futuro pagamento utilizando o cadastro de receitas orçamentárias e extraorçamentárias com a emissão automática da ordem de pagamento.

### **15. PAGAMENTO DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

**15.1.** Pagamento de despesas liquidadas com a possibilidade de verificar todas as liquidações efetuadas a serem pagas de maneira clara e baixá-las de forma simples e rápida, com a emissão de Ordem de Pagamento com as informações do pagamento como banco, agência, conta corrente e numero de cheques já inseridas.

**15.2.** Possibilitará a criação da despesa extra orçamentária automática das retenções vinculadas ao pagamento.

**15.3.** Geração do comprovante de receita das retenções vinculadas ao pagamento para emissão após o procedimento.

### **16. PAGAMENTO DE DESPESAS EXTRA ORÇAMENTÁRIAS**

**16.1.** Contabilização e pagamento diferenciado das orçamentárias não sendo necessária a liquidação.

### **17. ESTORNOS**

**17.1.** Diferenciação de estornos de lançamentos referentes a receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, liquidações e anulações de empenhos, preferencialmente em telas distintas para evitar equívocos no lançamento

### **18. ADIANTAMENTOS DE DESPESA, BAIXA DE RESPONSABILIDADE E RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**18.1.** Vinculação do adiantamento concedido na nota de empenho e baixa de responsabilidade com devolução ou não de maneira única e simples com identificação das despesas a serem baixadas efetuando todos os lançamentos necessários de forma automática para a regularização do mesmo e a possibilidade de preenchimento do relatório de prestação de contas conforme documentos apresentados e impressão do mesmo.

**18.2.** Os lançamentos de estornos, anulações e emissão de novas ordens de pagamento deverão ser efetuados de forma automática a ser informado em um único procedimento afim de agilizar os trabalhos dos servidores responsáveis.

**18.3.** O relatório de prestação de contas poderá ser preenchido no ato da prestação de contas ou posteriormente em outra ocasião conforme necessidade dos serviços.

## **19. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

**19.1.** Controle do gasto com despesas administrativas já vinculadas no orçamento com base nos 2% do Total de Remuneração, Proventos e Pensões do exercício anterior, conforme legislação vigente em especial a Portaria 402/2008.

## **20. CRÉDITOS ESPECIAIS E ADICIONAIS**

**20.1.** Alteração orçamentária utilizando os recursos previstos na Lei 4.320/64 e MPS e criação de dotação não prevista em Lei Orçamentária. Adequação da programação financeira da Receita e Despesa durante a Execução Orçamentária.

### **Geração de arquivo fornecedores com retenção e pagamentos para a DIRF.**

**20.2.** Geração de arquivo para exportação ao programa anual da DIRF dos pagamentos efetuados aos fornecedores e retenções de I.R. conforme manual da Receita Federal.

### **20.3. Lei Complementar 131 – Transparência**

**20.4.** Emitir e/ou gerar em arquivos os relatórios exigidos pela Legislação bem como contemplar a exportação em arquivo para publicação no site oficial da entidade atendendo também a exigências de Legislação Municipal.

**20.5.** Disponibilizar via web os dados da execução orçamentária da Entidade Previdenciária de forma a ser alimentado automaticamente conforme a contabilização efetuada.

## **21. RELATÓRIOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Balancete de Despesa com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de despesas orçamentárias e extraorçamentarias por fundos (segregação de massas), Restos a Pagar, Desvalorização de Investimentos, Movimentação de Fundos Contábeis;
- Analítico de Pagamentos;
- Analítico de Credor;
- Analítico de Liquidações;
- Balancete Despesa Empenhada;
- Balancete Despesa Liquidada;
- Balancete Despesa Paga;
- Balancete por Fundos Individual;
- Analítico de Empenhos;
- Liquidações;
- Pagamentos;
- Controle da Taxa de Administração;
- Contratos;
- Despesa a Pagar;
- Despesa com Pessoal x Receita Arrecadada;
- Controle Extra Orçamentário Analítico e Resumido;
- Notas de Restos a Pagar incluindo liquidação e anulação;
- Restos a pagar não pagos;
- Restos a pagar pagos;
- Adiantamentos;
- Controle de Despesa Empenhada;
- Créditos Adicionais;
- Estorno de Pagamentos.

**22. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS**

**22.1.** Mobilidade de transposição de valores de uma conta bancária para outra e/ou investimento (Aplicação e Resgate), com a possibilidade do cadastramento e emissão da APR. (Autorização de Aplicação e Resgate) no ato do procedimento.

**22.2.** Possibilidade do cadastramento e emissão da APR (Autorização de Aplicação e Resgate) de forma isolada após o procedimento de aplicação ou resgate.

**23. DESVALORIZAÇÃO DE INVESTIMENTOS (ATENDIMENTO AO IPC 09 – REGISTRO DOS GANHOS E DAS PERDAS NA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS DO RPPS).**

**23.1.** Contabilização da desvalorização de investimentos (marcação à mercado) e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP com a utilização da constituição da provisão para perdas em investimentos.

**24. VALORIZAÇÃO DE INVESTIMENTOS (ATENDIMENTO AO IPC 09 – REGISTRO DOS GANHOS E DAS PERDAS NA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS DO RPPS).**

**24.1.** Contabilização da valorização de investimentos (marcação à mercado) e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

**25. GANHOS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS (ATENDIMENTO AO IPC 09 – REGISTRO DOS GANHOS E DAS PERDAS NA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS DO RPPS).**

**25.1.** Contabilização dos ganhos de aplicações financeiras apurados no resgate do investimento contabilizando automaticamente os procedimentos de resgate/entrada em conta corrente e lançamento da receita e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

**26. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

**26.1.** Conciliação bancária de bancos e investimentos efetuada de forma automática e/ou importação através de arquivos fornecidos pela instituição bancária, com a possibilidade de cadastramento de lançamentos pendentes à regularização e respectivos regularizações, seleção de movimentação diária ou por período e impressão diretamente da tela de conciliação.

**26.2.** Geração de arquivo mensal para o envio ao sistema AUDESP e relatórios para o controle gerencial.

**26.3.** Contabilização diferenciada dos aportes financeiros recebidos pelo RPPS de forma que seu lançamento seja efetuado em tela diferenciada e das outras receitas, contemplando os tipos estabelecidos pela legislação vigente.

**27. ENQUADRAMENTO À RESOLUÇÃO 4392/14 – CMN.**

**27.1.** Cadastramento e impressão de relatório dos investimentos atendendo ao enquadramento à resolução CMN 3922/2010 dos investimentos de forma automática alertando quando há algum possível desenquadramento, conforme os artigos estabelecidos na legislação para a devida regularização.

## **28. FECHAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DA COMPETÊNCIA**

**28.1.** Cadastrar o fechamento de movimentação na execução orçamentária das competências para não retroagir lançamentos independente de geração do arquivo do AUDESP para o TCE.

## **29. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA CONFORME SEGREGAÇÃO DE MASSA.**

**29.1.** Controle da contabilização dos processos financeiros referente a aplicações, resgates e transferências, bem como a contabilização de receitas e despesas não permitindo os procedimentos divergentes dos processos, ou seja, os pagamentos, as arrecadações e demais movimentações financeiras só poderão ser efetuados com as contas e investimentos com mesma vinculação aos respectivos Fundos conforme segregação de massas. (Financeiro e Previdenciário).

## **30. RELATÓRIOS MÍNIMOS EXIGÍDOS**

- Boletim de Caixa e Investimentos com divisão de investimentos por conta contábil de modo a facilitar o montante aplicado em cada segmento;
- Aportes;
- APR (Autorização de Aplicação e Resgate);
- Enquadramento a Resolução 4.392/14 – CMN;
- Movimentação de contas bancárias e investimentos;
- Resumo de Caixa e Bancos;
- Transferências, Aplicações e Resgates;
- Retenções;
- Comparativo por investimento de Valorização e Desvalorização;
- Valorizações;
- Desvalorizações;
- Ganhos com investimento.

### **31. ATENDIMENTO AO AUDESP-AUDITORIA ELETRÔNICA TCE-SP**

**31.1.** O sistema de Contabilidade deverá estar obedecendo a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público - PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**31.2.** Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos arquivos necessários ao cumprimento das obrigações.

### **32. CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA MUNICIPAL**

**32.1.** Deverá o sistema atender ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP obedecendo ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 7ª Edição, Normas da Secretaria do Tesouro Nacional, AUDESP – Auditoria Eletrônica – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social enfatizando a Portaria 509 de 12/12/2013.

### **33. LANÇAMENTOS REDUZIDOS**

**33.1.** Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP – AUDESP identificando de forma automática de procedimentos de débito e crédito específicos ao fechamento de contas de forma mensal, semestral ou anual, vinculando as contas a serem utilizadas e respectivas contrapartidas. de modo à facilitar ao contador procedimentos de ajustes em Baixa de Almoarifado, Baixa de Patrimônio, Inscrição de Débitos Previdenciários, Ajuste para perdas em investimentos e anulação, Provisão de Férias e Décimo Terceiro Salário e Depreciação.

**33.2.** Os lançamentos deverão ter a possibilidade vinculação a fundos contábeis para obedecer a contabilização por segregação de massas.

#### **34. LANÇAMENTOS CONTÁBEIS**

**34.1.** Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP – AUDESP identificando de forma automática ao cadastramento de “contas correntes” vinculados à conta contábil e do PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

**34.2.** Os lançamentos deverão ter a possibilidade vinculação a fundos contábeis para obedecer a contabilização por segregação de massas.

#### **35. BALANÇOS E CONSISTÊNCIA DE CONTAS**

**35.1.** Os Balanços exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e Ministério da Previdência Social em seu PCASP/NBCASP deverão ser emitidos de forma automática em *tempo real*, não necessitando de prévia geração para a consistência dos mesmos.

**35.2.** Toda execução orçamentária, compreendendo Receita (Lançamento e Estorno), Despesa (Empenho, liquidação e pagamento), movimentação financeira (Resgates, Aplicações, Valorização, Desvalorização) e lançamentos contábeis deverão ser alimentados em tempo real para os Balancetes, Demonstrativos e Balanços, razão e balancetes de contas contábeis não sendo necessária qualquer geração e ou reprocessamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o Plano de Contas, sendo descartada a utilização de “De/Para.”

**35.3.** Os referidos deverão estar contemplando a estrutura do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

### **36. SEGREGAÇÃO DE MASSAS**

**36.1.** Deverá ter a possibilidade de divisão de balancetes e balanços por fundos (Financeiro e Previdenciário) classificando receitas, despesas e demais lançamentos contábeis.

### **37. PROVISÃO MATEMÁTICA PREVIDENCIÁRIA**

**37.1.** Tela específica para contabilização do Cálculo Atuarial de forma fácil para visualização de acordo com o Atestado de Avaliação das Provisões Matemáticas Previdenciárias, apresentada pelo atuário, onde o operador transcreve os valores do atestado e o sistema distribui os débitos e créditos nas respectivas contas contábeis, lançamento automaticamente nos lançamentos contábeis.

**37.2.** O referido deverá contemplar a opção de lançamentos mensais e por fundos de acordo com eventual segregação de massa.

### **38. LRF - RELATÓRIOS BIMESTRAIS:**

- a) Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- b) Este relatório deverá visualizado e impresso ou gerado em .pdf ou .xls (planilha eletrônica).
- c) Deverá ter a possibilidades de escolha de seleção das receitas, despesas para a apresentação de dados.

### **39. RELATÓRIOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Balancetes de Contas sintético e analítico
- Diário,
- Razão com histórico padrão ou detalhado pelo usuário.
- Lançamentos Manuais e Reduzido efetuados
- Atestado das Provisões Matemáticas

- Demonstrativos Contábeis e Anexos - MCASP.
- Demonstrativos Contábeis e Anexos – TCE-SP

#### **40. ATENDIMENTO AO AUDESP-AUDITORIA ELETRONICA TCE-SP**

**40.1.** O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público - PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**40.2.** Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:

- Cadastros Contábeis - Mensais
- Balancetes Isolados - Mensais
- Balancetes Isolados Encerramento 13
- Balancetes Isolados Encerramento 14
- Dados dos Balanços - isolado.
- Conciliação Mensal
- Fundos de Investimentos

#### **41. CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

**41.1.** O sistema ofertado deverá permitir o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial devendo possuir integração ao menu do sistema contábil.

**41.2.** Atendimento a legislação vigente enfatizando ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 7ª Edição) e AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

**41.3.** Adequação de cadastro e emissão de relatórios com todos procedimentos exigidos pela legislação vigente obedecendo a divisão de valores patrimoniáveis constantes em Decreto desta Municipalidade.

**41.4.** Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de patrimônio deverá ter:

- a) Cadastros de bens tendo a possibilidade de inserir o numero de chapa manual ou sequencial (atribuído pelo sistema), inserindo as informações com referencia à descrição do bem, fornecedor, Nota Fiscal, Processo, Nota de Empenho, Valor, Valor Residual, Data, Local, Classificação Contábil obedecendo ao PCASP;
- b) Possibilidade de entradas em lotes de bens patrimoniais.
- c) Manutenção dos bens patrimoniais através de tela de consulta e possibilidade de inserção de fotos digitais para visualização em consulta e em relatórios específicos.

**41.5.** Cadastramento de fornecedores e locais.

**41.6.** Tela de procedimento referencia a transferência de bens patrimoniais alimentando automaticamente a tela de consulta de bens patrimoniais e gerando o termo de transferência patrimonial.

**41.7. Plano de Contas (AUDESP):**

**41.8.** Para o atendimento da AUDESP, deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

**41.9. Parametrização:**

a) O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades.

**41.10. Consulta:**

- a) Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica na tela pelo numero de chapa e/ou descrição podendo visualizar sua foto digital.

#### **41.11. Movimentação:**

Na movimentação o sistema deverá: conter os seguintes recursos:

- Entradas de bens com possibilidade de inserção de foto digital
- Baixas de bens
- Reavaliação
- Depreciação automática conforme percentual informada em tabela da Receita Federal do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Ministério da Previdência Social;
- Valor Residual;
- Entrada de bens por lote;

#### **41.12. Relatórios:**

a) O sistema deverá emitir relatórios: de baixas, entradas, inventario patrimonial com possibilidade de visualização de fotos, livro de patrimônio com possibilidade de visualização de fotos, movimentação, conta corrente, conta contábil, termo de Transferência de Bens; termo de Responsabilidade.

b) Cadastrais: locais dos bens, ficha cadastral do bem, bens por número de chapa.

c) Atendimento ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 7ª Edição.

## **42. SISTEMAS DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE**

**42.1.** O sistema ofertado deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque devendo possuir integração ao menu do sistema contábil. Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de almoxarifado deverão ter:

- 42.1.1.** Cadastramento de grupos de classificação de produtos;
- 42.1.2.** Cadastramento de unidades de medidas;
- 42.1.3.** Cadastramento de produtos indicando o grupo de classificação, unidade, descrição, classificação contábil obedecendo ao PCASP e quantidade de estoque mínimo para alerta de reposição;
- 42.1.4.** Controle de entrada por aquisição, doação, ajuste ou consumo direto informando a data, empenho, fornecedor e documento;
- 42.1.5.** Controle de Saída de bens, por consumo, ajuste, industrialização, transferencia, doação, venda, conserto, informando o solicitante e a data;
- 42.1.6.** Alerta de estoque com parametrização de quantidade mínima;
- 42.1.7.** Relatório automático de estoques a serem repostos conforme parametrização assim que o sistema é iniciado;
- 42.1.8.** Relatório de solicitação de pedido;
- 42.1.9.** Relatório de produtos por Conta Contábil;
- 42.1.10.** Inventário;
- 42.1.11.** Consumo médio;
- 42.1.12.** Balancete de Almoxarifado para a Contabilidade;
- 42.1.13.** Relatórios de entradas e saídas por fornecedor, itens e conforme Plano de Contas vigente;

**42.1.14.** Fechamento de competência;

**43. SISTEMAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**43.1.** Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de compras, contratos e licitações deverão:

**COMPRAS**

- Solicitação de Saldo de Dotação;
- Requisição de Compras;
- Cotação ( Abertura de cotação e digitação de proposta em tela única)
- Julgamento das Propostas;
- Mapa Demonstrativo (Sintético e Analítico);
- Pedido de compra (de forma automática para contabilidade);
- Rotinas para atendimento à Fase IV do AUDESP a partir da liberação de envio do TCE-SP;

**LICITAÇÕES**

- Edital de Licitação (Modalidades: Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão);
- Credenciamento dos Fornecedores;
- Importação da Proposta Comercial de cada fornecedor;
- Classificação Automática dos fornecedores (classificado/desclassificado – mediante valor estimado em edital);
- Programa de Lances;
- Encerramento dos Lances – único vencedor;
- Negociação (Término da Licitação);
- Relatório da Licitação;
- Seleção Manual;
- Integração com a contabilidade para a emissão do empenho global ou estimativo do vencedor do certame.

#### **44. ATENDIMENTO À FASE IV AUDESP (AUDITORIA ELETRÔNICA TCE-SP)**

**44.1.** O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com a estrutura e exigências da Fase IV - AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**44.2.** Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:

- Licitação
- Ajuste
- Empenho
- Execução
- Documento Fiscal
- Pagamento

**44.3** Esta implantação e possíveis alterações no atendimento deste item não gerarão custos adicionais ao contratante.

#### **45. DOS PRAZOS**

**45.1** Prazo do Contrato: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado, pelo mesmo período, nos termos do artigo 57 II da Lei nº 8.666/93 e, suas alterações, dispensado o termo de prorrogação nos moldes do artigo 62 do mesmo diploma legal, exceto se comunicado com antecedência de 30 (trinta) dias por qualquer uma das partes.

**45.2** Prazo para pagamento: O pagamento será efetuado no **prazo de 10 (dez) dias consecutivos, depois da conferência e atestado da Nota Fiscal / Fatura pelo Departamento Financeiro do HORTOPREV.**

#### **46. DA PROPOSTA DE PREÇO**

**46.1.** O licitante deverá encaminhar proposta, consignando o valor global estimado para a contratação, estando considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto e incluindo os custos de implantação e instalação do sistema e agregados.

#### **47. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**47.1.** Cumprir os serviços através de profissionais qualificados, de acordo com o perfil previsto, conforme as necessidades e na forma indicada pelo **CONTRATANTE**.

**47.2.** Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte aéreo, translados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias e outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos no termo, durante toda a vigência contratual.

**47.3.** Executar a instalação, configuração, parametrização, processamento assistido e demais atividades necessárias à implantação do Sistema no prazo estabelecido neste termo de referência.

**47.4.** Realizar as customizações necessárias para implantação visando à adequação das funcionalidades as características do Hortoprev.

**47.5.** Exercer a manutenção corretiva do sistema para adaptação às alterações legais inerentes às funcionalidades do sistema, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o perfeito funcionamento e enquadramento do sistema as mudanças nas legislações.

**47.6.** Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato.

**47.7.** Disponibilizar 24 (vinte e quatro) horas técnicas mensais, cumulativas, para eventuais alterações e customizações no sistema que venham ser necessárias, após a homologação do sistema e, portanto, não contempladas neste Termo de Referência.

**47.8.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

**47.9.** Elaborar os relatórios de acompanhamento de execução e finais de conclusão de serviços.

**47.10.** Disponibilizar manual de instrução, na forma impressa e por meio eletrônico, com as funcionalidades do sistema em português, detalhando as telas e respectivas funções em todos os módulos do sistema para suporte aos responsáveis, por parte da contratada. (na forma de passo-a-passo);

**47.11.** Dispor de treinamento sobre a utilização do sistema, contemplando todas as suas funcionalidades, para no mínimo 15 (quinze) usuários indicados pela **CONTRATANTE** objetivando a plena capacitação destes.

**47.12.** Oferecer Suporte Técnico por telefone e via e-mail para elucidação de dúvidas quanto ao funcionamento e operacionalização do sistema em horário comercial.

**47.13.** Efetuar serviço de manutenção corretiva, tendo o prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após o recebimento da abertura do chamado, acionado por meio de telefone, fax ou mensagem eletrônica, para correção das falhas apresentadas;

**47.14.** Oferecer suporte técnico local com visita pessoal mediante chamados acionados com atendimento técnico por meio de telefone, fax ou mensagem eletrônica, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, inclusive sábados, domingos e feriados para solução de problemas críticos no prazo máximo de 8 horas;

**47.15.** Entende-se como problema crítico, toda e qualquer paralização de funcionalidade que implique a possibilidade de não cumprimento de prazos legais e culmine aplicação de multas

pecuniárias ao Hortoprev (ex.: encaminhamento de balancetes – Relatórios contábeis AUDESP, Demonstrativos de Investimentos - Demonstrativo Atuarial – etc.), e/ou a possibilidade de prejuízos financeiros ao participante dos Planos de Benefícios (Ex.: não cálculo do valor de benefício, não cálculo do valor dos institutos oferecidos no plano, etc.).

**47.16.** Exercer a manutenção evolutiva do sistema quando houver alguma versão mais moderna, com manutenção corretiva sempre que necessário durante a vigência contratual, com realização de testes após qualquer alteração efetuada, antes da liberação de novas versões para homologação;

**47.17.** Fazer as atualizações dos manuais paralelamente às atualizações de versões do software;

**47.18.** O sistema deverá ser compatível com:

- a) Servidor com sistema operacional Windows Server 2016 Standart ou versões mais atuais;
- b) Estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, Windows 8 ou versões mais atuais; e
- c) Banco de Dados Oracle ou Bancos de Dados Relacionados similares.

**47.19.** Documentar o processo de instalação, bem como fornecer informações técnicas sobre as características de hardware e software necessários à execução do sistema, com linguagem de programação, versão do banco de dados utilizado, módulos e ambientes de sistema utilizado, devendo haver ainda descrição detalhada de todos os campos e tabelas que compõem o banco de dados, junto com informações sobre a forma de utilização dos protocolos de comunicação utilizados, apresentando estrutura e *layout* do sistema.

**47.20.** Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

**47.21.** Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando da execução dos serviços, em no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da notificação expedida pela fiscalização do serviço;

**47.22.** Garantir além da prestação de serviços específicos, requisitos mínimos de padrão de qualidade do serviço prestado;

**47.23.** Permitir acesso ao contratante de todas as informações pertinentes ao contrato, no que diz respeito ao que julgue necessário conhecer ou analisar, como o conteúdo e forma de uso do sistema;

**47.24.** Efetuar manutenção e suporte pelo período de vigência do contrato, devendo as manutenções preventivas ter no mínimo 1 (uma) visita presencial mensal no Hortoprev ou nos locais indicados por esta.

#### **48. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**48.1** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

**48.2** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

**48.3** Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à **CONTRATADA**, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

**48.4** Assegurar o acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar as tarefas.

**48.5** Não permitir que pessoas estranhas à **CONTRATADA** examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.

**48.6** Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.

#### **49. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**49.1.** Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato.

- 49.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um ou mais representantes especialmente designados, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93.
- 49.3.** Exercer fiscalização sobre os registros profissionais e demais documentos, requisitando as comprovações pertinentes.
- 49.4.** A **CONTRATADA** deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.
- 49.5.** Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela o HORTOPREV.
- 49.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela representante da contratante, à custa da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;
- 49.7.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste termo de referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual;
- 49.8.** Observar e pôr em prática as recomendações técnicas feitas pela **CONTRATADA** relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança dos equipamentos, quando julgar pertinente ou oportuno.
- 49.9.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 49.10.** Concluída a customização, deve ser verificado se há adequação do layout à identidade visual do projeto de elaboração, além da confirmação de que todos os campos

definidos para aplicação foram criados e estão funcionando, conforme estabelecido previamente;

**49.11.** A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a **CONTRATADA** da responsabilidade pela execução dos serviços.

**49.12.** A Fiscalização tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

**a)** solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da **CONTRATADA** com as atividades de outras empresas, profissionais e ou pessoas;

**b)** requerer a substituição de equipamentos que sejam considerados rotos, defeituosos, de qualidade duvidosa ou inferior, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;

**c)** paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as boas práticas ambientais, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

**d)** exercer rigoroso controle sobre o cronograma de rotinas de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

**e)** aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela **CONTRATADA**;

**f)** avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;

**g)** solicitar a substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA** que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos;

**h)** examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

i) promover em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**49.13.** A Fiscalização acompanhará a mensuração dos seguintes aspectos, dentre outros, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional que a atividade demanda;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- f) a satisfação do público usuário.

**49.14.** No prazo de 5 (cinco) dias da assinatura do contrato, cada parte designará por escrito, para gerir e controlar sua execução, os representantes devidamente habilitados a quem caberá a adoção das providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

**49.15.** O (s) fiscal (is) do contrato será (ão) designado (s) pela Superintendência do Hortoprev, devendo ficar lotado na Diretoria de Administração da Entidade, tendo a responsabilidade de controlar, assistir, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços manifestando-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, na aplicação de sanções e alteração do contrato.

## **50. VISITA TÉCNICA**

**50.1** A CONTRATANTE deverá realizar uma Visita Técnica a ser agendada até **01 (um) dia útil** antes da data prevista para a abertura da sessão pública, realizada em horário comercial. A finalidade desta visita é para que o licitante tome ciência das características que o sistema atual oferece sendo emitido o respectivo **comprovante desta visita**, conforme Anexo A. A CONTRATANTE deverá agendar as visitas por meio dos telefones **(19) 3897-**

**3125 / (19) 3897-3739** ou pelo e-mail [compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br](mailto:compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br) e realizá-las no seguinte endereço: Rua Alda Lourenço Francisco, nº 160, Bairro Remanso Campineiro, município de Hortolândia, São Paulo.

## 51. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**51.1** Os recursos orçamentários referentes a execução do objeto correrão na seguinte ficha e categoria econômica:

Orçamento	Ficha	Categoria Econômica
“HORTOPREV”	03.03.01.09.122.0103.2050	CAE: 3.3.90.39.11 CR 008

## 52. FORMA DE CONTRATAÇÃO

**52.2** Para este objeto é necessária análise jurídica quanto à modalidade de licitação ou dispensa / inexigibilidade.

## 53 APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

APROVAÇÃO	
Aprovo o presente termo de referência em conformidade com ART.9º, INCISO II DO DECRETO N.º 5.450 DE 31.05.2005.	Verificados os requisitos exigidos pelo art. 9º, §2º Decreto nº 5.450/2005. Resolvo pela, <input type="checkbox"/> Aprovação <input type="checkbox"/> Não aprovação
Requisitante;	Hortolândia/SP, ____/____/____
Diretor Administrativo / Financeiro <i>Agnaldo Messias Rodrigues</i>	Diretor Administrativo / Financeiro <i>Agnaldo Messias Rodrigues</i>

**ANEXO A**

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**À DIRETORIA FINANCEIRA / ADMINISTRATIVA - HORTOPREV**

**DE: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS**

**SR: “AGNALDO MESSIAS RODRIGUES”.**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA ESPECÍFICO DE CONTABILIDADE PARA REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL”.**

Atestamos, para fins de participação no **Pregão Presencial** do **processo nº 0337/2017** que a empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

esteve na sede do Instituto (Hortoprev) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ reconhecendo as necessidades do sistema para execução dos serviços.

(Dados do representante do Hortoprev responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Responsável: AGNALDO MESSIAS RODRIGUES

Matrícula: 0005

Setor: Compras e contratos

Cargo: Diretor Administrativo Financeiro

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**DIRETOR ADM/FINANCEIRO HORTOPREV**

*Responsável Legal:* AGNALDO MESSIAS RODRIGUES

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

NOME e CNPJ da empresa proponente: \_\_\_\_\_

O valor total de nossa proposta é de R\$ \_\_\_\_\_ (descrever valor por extenso em duas casas decimais), este valor já está incluso todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto e incluindo os custos de implantação e instalação do sistema e agregados, conforme planilha a seguir:

Item	Serviços	Quantidade	Preço / Mensal	Preço / Anual
01	Fornecimento de sistemas conforme Objeto	1	R\$	R\$

**VALOR GLOBAL = R\$.....**

ENDEREÇO:

NOME:

CARGO:

RG:

CPF:

**LOCAL, DATA**

**DADOS BANCÁRIOS**

Prazo de entrega: imediato

Validade: 60 dias

A proposta deverá conter 2 (duas) casas decimais escritas por extenso;

**ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL**

(com a identificação de quem assinou por meio de carimbo, digitação ou datilografia). Obs.:

Se assinada por procurador vir acompanhada da correspondente procuração

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO À EXIGÊNCIA DE QUE TRATA O INCISO V  
DO ARTIGO 27 DA LEI FEDERAL N. 8.666/93.**

**DECLARAÇÃO**

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante ou com aposição de carimbo)

....., inscrita no CNPJ n.º  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade n.º  
\_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do  
disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º  
9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho  
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(cidade) , \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Representante legal da empresa

Nome: .....

Cargo: .....

RG:.....

*(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARAÇÃO**

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante ou com aposição de carimbo)

A Proponente \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, nos termos do Edital n.º 0009/2017 declara, para fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da LC 123/2006 e LC 147/2014.

Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

(local e data)

(Assinatura do representante legal com poder para firmar declaração e compromisso)

Nome:

CPF/MF:

Função:

**Observações:**

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006 e LC 147/2014;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC n.º 123/2006 e da LC 147/2014, a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

**ANEXO V**  
**INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES**  
**(MODELO)**

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante ou com aposição de carimbo)

Ref. Pregão nº. 0009/2017.

Pelo presente instrumento, a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua ....., nº ....., Bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., devidamente inscrita junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (C.N.P.J./M.F.) sob o nº ....., através de seu representante legal infra-assinado, CREDENCIA o Sr. (a) ....., brasileiro, casado, (qualificação profissional), portador(a) da Cédula de Identidade (R.G.) nº ....., cadastrado no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob nº ....., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº 0009/2017, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital de Pregão nº 0009/2017.

(local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)

**ANEXO VI**

**MINUTA CONTRATUAL DO EDITAL Nº 0009/2017**

**CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**

**CONTRATADA: XXXXXXXX**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 0337/2017.**

**PREGÃO PRESENCIAL nº: 0009/2017.**

**CONTRATO Nº: XXXXXXXXXXXXX**

**TERMO DE CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA MUNICIPAL, MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUES, COMPRAS E LICITAÇÕES ATENDENDO A FASE IV DA AUDESP TCE/SP E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CELEBRADO ENTRE O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Pelo presente instrumento, de um lado o **HORTOPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**, autarquia municipal, com sede na Rua Alda Lourenço Francisco nº 160 | Bairro Remanso Campineiro | CEP: 13.184-310 | Hortolândia | São Paulo | Fone: (19) 3897-3125 | 3897-3739 – e-mail: [licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br), inscrito no CNPJ sob o nº 01.335.616.0001/86, neste ato representado por seu Diretor Superintendente, **ANTONIO AGNELO BONADIO**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG: nº. 142.73183 SSP/SP, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF: sob o nº.056.343.648-41, residente e domiciliado nesta cidade e seu Diretor Administrativo/Financeiro, **AGNALDO MESSIAS RODRIGUES**, brasileiro,

casado, portador da cédula de identidade RG nº 21.870.363-6, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF: sob o nº. 127.879.588-00, residente e domiciliado nesta cidade ora denominados simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado ....., pessoa jurídica de direito privado com sede na ....., n.º ....., no Município de ....., Estado de ....., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada por seu diretor, ....., brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG: nº. xx.xxx.xxx-x SSP/SP, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF: sob o nº.xxx.xxx.xxx-xx, ora denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e pactuado o que se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:

#### **CLAUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL**

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo sob nº 0000/2017, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Presencial nº 0000/2017, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1 A CONTRATADA por força do presente instrumento e na melhor forma de direito se obriga e se compromete para com a CONTRATANTE em fornecer **SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA MUNICIPAL, MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUES, COMPRAS E LICITAÇÕES ATENDENDO A FASE IV DA AUDESP**

**TCE/SP E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA O HORTOPREV**, conforme especificações do anexo I – “TERMO DE REFERÊNCIA”.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

#### **3.1. Compete à CONTRATADA:**

**3.1.1** A CONTRATADA deverá prestar os serviços licitados, de acordo com as especificações, critérios e requisitos estabelecidos no Termo de Referência – ANEXO – I, sendo o HORTOPREV, o órgão responsável pela gestão contratual sendo designado um servidor para tanto.

**3.1.2** A CONTRATADA se obriga a se representar perante o HORTOPREV sempre que solicitada, através de preposto devidamente autorizado para tanto, para dirimir eventuais dúvidas a respeito do fornecimento do objeto contratado.

**3.1.3** A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do presente CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**3.1.4** Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

**3.1.5** Qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que

possam vir a serem devidos aos seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.

**3.1.6** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.

**3.1.7** Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, mantendo sempre em perfeito asseio e ordem o local de prestação do serviço.

**3.1.8** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.

**3.1.9** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

**3.1.10** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e metas estabelecidos, fornecendo todos os recursos humanos e materiais em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**3.1.11** Os empregados da CONTRATADA, quando prestando serviços nas dependências do HORTOPREV, estarão sujeitos às normas disciplinares jurídicas, mas, em nenhuma hipótese, terão vínculo empregatício.

### **3.2. Compete à CONTRATANTE:**

**3.2.1** A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas;

b) Solicitar, através do órgão requisitante ou do Gestor deste Contrato, a prestação dos serviços e/ou fornecimento do objeto contratado nos termos das disposições constantes no Edital Licitatório e seus Anexos, especialmente, em seu Termo de Referência;

c) Prestar todos os esclarecimentos necessários à execução contratual atendendo às necessidades de serviço.

d) Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela Contratada, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por este Instituto (gestor).

e) Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

f) Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS**

**4.1** Pelo fornecimento integral do(s) objeto(s) descrito(s) na cláusula I, a CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA à importância total de R\$...., fixado o preço unitário dos produtos conforme ANEXO I, que compreende todos os custos necessários à execução dos serviços e objeto desta contratação, inclusive os referentes a despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos necessários à sua execução de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à contratada além do valor ora estipulado.

**4.2** De acordo com a legislação vigente, os preços contratuais não serão reajustados pelo período de 12 (doze) meses, a contar do primeiro dia do mês da assinatura do contrato e desde que reste devidamente caracterizado e justificado o desequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, fica desde já estabelecido à possibilidade de reajustamento de preço, sendo que, o mesmo será efetuado com base na variação do **I.N.P.C** vigente à época e tomando-se como base a data de assinatura do contrato.

**4.3** Esta periodicidade poderá ser alterada, em decorrência da superveniência de normas legais que regem a matéria.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

**5.1** O pagamento pelo(s) objeto(s) descrito(s) na cláusula I dar-se-á mediante fechamento mensal, efetivando-se no **prazo de 10 (dez) dias consecutivos, depois da conferência e atestado da Nota Fiscal / Fatura pelo Departamento Financeiro do HORTOPREV** para efeito de liberação do pagamento, respeitada sempre a Ordem Cronológica de pagamentos prevista pela Lei Federal 8666/93, e suas alterações introduzidas através das Leis Federais 8883/94, 9648/98 e 9854/99.

**5.2** Havendo atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento por parte da CONTRATANTE, incidirá correção monetária da parcela, calculada segunda a variação do I.N.P.C., "Pró Rata Die", devida entre o dia que se daria o pagamento até o dia do efetivo pagamento.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO**

**6.1** Sob pena de rescisão automática, a contratada não poderá transferir, no todo ou em parte, as obrigações.

**6.2** Constituem motivos para rescisão deste contrato, independente da interpelação judicial ou extrajudicial:

**6.3** A paralisação dos trabalhos, sem justa causa e sem a prévia comunicação à contratante;

**6.4** A decretação de falência, o deferimento de concordata ou a instauração de insolvência;

**6.5** A alteração social que gere modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, que a juízo da contratante prejudiquem a execução dos serviços objeto deste contrato;

**6.6** A aplicação à contratada, ainda que em decorrência de falta cometida em outro procedimento administrativo, de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração;

**6.7** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela Autoridade competente no processo administrativo mencionado no preâmbulo.

**6.8** Em caso de pedido de concordata, será permitido à contratante manter o ajuste, assumindo o controle de determinadas atividades necessárias à sua execução, ou transferir a execução do remanescente do objeto do contrato a outra licitante, atendida a ordem de classificação e nas mesmas condições estipuladas.

**6.9** Este contrato poderá ser rescindido ou suspenso, amigável ou judicialmente, quando ocorrer atraso superior a 90 (dias) dias dos pagamentos devidos pela contratante, decorrente dos trabalhos comprovados, exceto em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

**6.10** Declarada a rescisão, a contratada receberá da contratante, sem prejuízo das sanções a que estiver sujeita, apenas o pagamento dos produtos fornecidos e já realizados.

**6.11** Na hipótese de suspensão, o prazo contratual recomeçará a contar, pelo lapso de tempo que faltava para sua complementação.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

**7.1** Em caso de inexecução total ou parcial deste ajuste, a contratada estará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legais:

**7.2** Multa por descumprimento de cláusula contratual: 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato;

**7.3** Multa por inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

**7.4** Multa por inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

**7.5** As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

**7.6** As importâncias relativas às multas poderão ser descontadas do primeiro pagamento a que tiver direito a contratada.

**7.7** Em ocorrendo superveniência de normas federais ou municipais que concedam direito de reajuste dos preços contratuais, o valor das multas será atualizado, pelas mesmas regras, até a data da aplicação da penalidade.

**7.8** As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei Federal 8.666/93, e demais diplomas legais.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

**8.1** As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da dotação consignada em 2017 no orçamento vigente da CONTRATANTE, a seguir:

<b>Orçamento</b>	<b>Ficha</b>	<b>Categoria Econômica</b>
<b>“HORTOPREV”</b>	<b>03.03.01.09.122.0103.2050</b>	<b>CAE: 3.3.90.39.11 CR 008</b>

**CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E INÍCIO DO CONTRATO**

**9.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período nos termos e condições do art. 57, da Lei 8.666/93 até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** Elegem as partes o foro da Vara Distrital de Hortolândia, Comarca de Sumaré, para dirimir eventual controvérsia decorrente do presente ajuste, o qual preferirá a qualquer outro, por mais privilegiado que possa se afigurar.

**10.2** E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em três vias de igual teor e para o mesmo fim.

Hortolândia, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de 2017.

\_\_\_\_\_  
**DIRETOR SUPERINTENDENTE DO HORTOPREV**

*Responsável legal: ANTONIO AGNELO BONADIO*

\_\_\_\_\_  
**DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO DO HORTOPREV**

*Responsável legal: AGNALDO MESSIAS RODRIGUES*

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - LTDA**

*Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*